

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
PHÂN HIỆU HỌC VIỆN
HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
TẠI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số -TB/PHĐN

Đà Nẵng, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

chiêu sinh Lớp bồi dưỡng chuyên sâu soạn thảo, thẩm định văn bản hành chính; tham mưu tổng hợp và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác văn phòng

Nhằm hệ thống hóa các quy định pháp lý và nâng cao kỹ năng thực hành quản trị, tham mưu tổng hợp, soạn thảo văn bản, Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng thông báo chiêu sinh **Lớp bồi dưỡng chuyên sâu soạn thảo, thẩm định văn bản hành chính; tham mưu tổng hợp và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác văn phòng** với các nội dung cụ thể như sau:

1. Đối tượng chiêu sinh

- Công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ soạn thảo, thẩm định phê duyệt văn bản hành chính.
- Người làm công tác văn phòng tại các doanh nghiệp.
- Cá nhân có nhu cầu chuẩn hóa kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính, điều hành theo quy định hiện hành.

2. Chương trình bồi dưỡng

- Chuyên đề 1: Tư duy pháp lý và chuẩn mực thể thực văn bản hành chính hiện đại.
- Chuyên đề 2: Kỹ năng soạn thảo, thẩm định văn bản hành chính
- Chuyên đề 3: Kỹ năng tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện công việc.
- Chuyên đề 4: Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong tổng hợp xử lý, số liệu, soạn thảo và chuẩn hóa văn bản theo quy định.
- Chuyên đề 5: Ứng dụng trí tuệ nhân tạo để tự động hóa quy trình công việc hành chính văn phòng.

3. Thời gian, hình thức tổ chức lớp học

3.1. Thời gian khai giảng: khai giảng thường xuyên vào ngày 15 hằng tháng;

3.2. Thời gian: 03 ngày (06 buổi/05 chuyên đề);

3.3. Hình thức học: trực tuyến trong thời lượng 6 buổi, từ 19h đến 21h30.

- Học phí: 2.000.000 đồng/học viên/01 khóa học.

- Ưu đãi: Đối với cơ quan, đơn vị đăng ký theo nhóm từ 05 học viên trở lên được giảm 10% học phí/học viên.

- Tài liệu học tập được cung cấp dưới dạng điện tử hoặc gửi bản in theo nhu cầu, tăng cường tương tác và hỗ trợ kỹ thuật liên tục trong suốt khóa học.

4. Chứng nhận: Kết thúc khóa học, học viên được Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng cấp chứng nhận hoàn thành khóa học

5. Đơn vị tổ chức

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng chủ trì tổ chức và chịu trách nhiệm xuất hóa đơn của Phân hiệu cho các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia nhằm đảm bảo điều kiện thanh, quyết toán theo quy định.

Thông tin liên hệ:

- ThS. Phan Thị Thu - SĐT/Zalo: 078.860.7999 (Email: thupt@apag.edu.vn)

Hoặc ThS. Hoàng Thị Quỳnh Trang - SĐT/Zalo: 0909.131.744

(Email: tranghtq@apag.edu.vn)

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại thành phố Đà Nẵng mong muốn được hợp tác, phối hợp với Quý cơ quan, đơn vị để tổ chức thành công khóa học này.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Học viện (để b/c);
- Phó Giám đốc HV, phụ trách Phân hiệu (để b/c);
- Ban Giám đốc Phân hiệu (để b/c);
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức;
- Website Phân hiệu (để đăng tin);
- Lưu VT.

**K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Xuân Thu

